

# 博士后进站业务办理指南

## 一、招聘

合作导师提交招聘需求至学院，审核通过后，网上发布招聘启事（交大人才招聘网、学校博管办网站、学院官网同步推送）。

合作导师也可通过其他途径吸纳优秀青年人才加入学院。

## 二、进站面试

博士后申请人与导师达成合作意愿后，及时与流动站建立联系，准备进站面试事宜（博士后进站面试一般每季度举办一次）。

流动站	站长	站长秘书	联系方式
船舶与海洋工程	唐文勇	孟帅	mengshuai001@sjtu.edu.cn
力学	薛雷平	赵澎阳	zhao.py@sjtu.edu.cn
土木	叶冠林	白李	li.bai06@sjtu.edu.cn

## 三、进站申请

参考上海交通大学博士后管理办公室主页→办事流程→进站申请流程→进站办理流程、进站材料清单（<https://postd.sjtu.edu.cn/>）。疫情期间进站人员需同时提交《博士后申请进站疫情报备情况表》。

博士后申请人登录中国博士后网上办公系统（<http://www.chinapostdoctor.org.cn/auth/login.html>），网上提交后，同时提交纸质材料至学院人资办。学院审核纸质材料、系统审批后，再提交至博管办。

## 四、导师缴纳培养费

导师承担博士后工资部分转入学院科研经费统筹项目（AO010K01），详见附件《博士后人员聘期内合作导师缴纳薪酬情况》。

## 五、体检

上海市人社局通过博士后进站申请后，博士后需携体检单到学院报到。

1、 博管办主页进站手续页面下载体检表（<https://postd.sjtu.edu.cn/info/1025/1167.htm>），自行到校医院体检，具体请登录交大校医院主页查询（<http://hospital.sjtu.edu.cn/#/>）

2、 三个月内有过相关体检的人员（体检医院要求二甲以上），无需重复体检，在工作日携带“上海交通大学新调入人员体检表”及三个月内体检报告或复印件至医院保健科审核后，来学院办理报到。

3、 外籍博士后可复印办理签证时体检报告直接来学院报到。

## 六、报到

博士后携带以下材料至学院报到。

1、 体检报告结果

2、 博士后研究人员进站备案证明（进站以后中博会系统打印 4 份）

3、 报到手续单（<https://postd.sjtu.edu.cn/info/1024/1135.htm>）

由学院博士后管理老师在上海交通大学人力资源系统上代注册，博士后按照邮件通知，完善人事系统个人信息并提交。各部门协助办理一卡通 jaccount、档案、户口、党组织关系等手续。

## 七、博士后协议签订

博士后协议由学院打印、博士后签订、学院盖章（含骑缝章）后，博士后管理办公室加盖公章。

## 八、工资和社保启动

参考交大博管办主页→办事流程→进站申请，请将相关材料**每月 10 日前**提交至学院，学院审核后统一提交至博管办。次月起薪，一次性补发自进站月份至起薪月的工资。

### 大陆博士后：

① 户口本首页和个人信息页（原户籍地的户口本）或集体户口信息页及户口首页 1 份（如使用户籍证明需要证明中有备注迁入前的户籍地址）

② 身份证复印件 2 份（可用外地身份证，写上手机号）

③博士后进站备案证明 1 份（中博会网站自行打印）

④其他材料：报到手续单、博士后协议、一卡通复印件 1 份（如工号不清晰请写在空白处）

⑤如上海市单位离职后进站，请提供上家单位的社保缴纳凭证（可自行在网上查询或就近的社区服务中心打印）

#### **国（境）外籍博士后：**

①外籍博士后合同书原件 1 份

②护照复印件 2 份（写上手机号）

③博士后进站备案证明 1 份（中博会网站自行打印）

④其他材料：报到手续单、一卡通复印件 1 份，银行卡复印件 1 份、外籍博士后保险选择意向书 1 份

#### **在职博士后：由学院统一发放**

①在职博士后协议

②身份证复印件 1 份

③银行卡复印件（写上姓名、工号、手机号、身份证号、银行卡号、开户行信息）

如用外地户籍证明和身份证启动社保，请在办理好上海户口后，将上海市户籍证明（1 份）、上海市身份证复印件（1 份）交至学院博士后管理老师，更改社保账户类型。

### **九、档案转移**

下载调档函（<https://postd.situ.edu.cn/info/1024/1135.htm>），到博管办盖章后送至原单位（仅人事关系将转至交大的自主招收博士后办理）

### **十、迁户落户指标申请**

申请流程参考交大博管办主页→办事流程→进站落户流程（<https://postd.situ.edu.cn/info/1013/1153.htm>）。

申请材料参考交大博管办主页→办事流程→落户申请流程→进站落户材料

(<https://postd.sjtu.edu.cn/info/1013/1010.htm>)

①《调动人员情况登记表》

②原户口所在地开出的户籍证明（原件）或户口本首页复印件（有户口专用的盖章）和个人户口信息页复印件（原件待验）

③身份证复印件（原件待验）

④博士后进站备案证明（需博管办盖章）

⑤存档证明（不需要提前盖章，校外博士需要档案到校后才可办理落户，查询方式：<https://rsc2.sjtu.edu.cn/DASStateQuery/ChooseClassify.aspx>）

⑥博士后进站申请表复印件（首页）

⑦进站审核表复印件（学校盖章版）

（迁入地登记派出所是华坪路派出所，迁入地址是闵行区东川路 800 号）

上述材料准备齐全后，由学院统一提交至学校。迁户落户指标下发后，学院将通知博士后领取。

提醒：在领取迁户落户指标时，可自行打印 2 份《博士后进站备案证明》至博管办盖章，后续落户会需要。

## 十一、迁户落户手续办理

1、上海市人社局批复后，学院通知博士后领取《迁户落户确认单》、《申报户口证明信》、《调动人员登记表》；

2、办理《集体户口落户介绍信》：凭以上材料及《博士后研究人员进站备案证明》（需要博管办盖章），本人上传到 [my.sjtu.edu.cn](http://my.sjtu.edu.cn) 户政服务集体-户口落户介绍信，办理《集体户口落户介绍信》后在学校自助打印机打印；

3、办理《准予迁入证明》：到江川街道社区服务中心办理《准予迁入证明》（工作日可直接去江川街道社区服务中心办理；寒暑假除外，也可每周三下午 13:30-16:30 可直接在保卫处办理）；

4、办理《户口迁移证》：凭《准予迁入证明》、户口簿（或户籍信息页）、身份证，到原户籍所在地派出所开具《户口迁移证》，办理户口迁出手续；

5、办理落户手续：凭以上材料到江川街道社区服务中心办理落户手续，落户前需先拍照。

注：博士后在站期间为我校集体户口,享受上海市购房等相关待遇，出站前无法迁出。需要出站后按工作省份迁移。

## 十二、医保卡领取

请于正式收到工资的当月 20 日以后到鹤庆路 398 号“江川街道事务受理中心”办理社保卡（医保卡），同时领取就医手册。所需材料：身份证。如进站前已有医保卡或社保科，则不需要领取。

## 十三、学位证书及学历学位认证（重要）

1、进站时未取得博士学位证的博士后，需**进站半年内**提交学位证扫描件（验原件）至学院，并上传至中博后系统。

2、在国境外取得博士学位的博士后请在**进站半年内**提供教育部留学服务中心（非大使馆）提供的“学历学位认证书”，可以网上办理（自行登录教育部留学服务中心国（境）外学历学位认证申请系统申请）。拿到学位认证后提交扫描件（验原件）至学院，并上传至中博后系统。

## 十四、其他在站期间需要办理的业务，可按下述说明办理：

### 1、公寓申请（如有需要）

博士后可以选择租住学校公寓，我的数字交大（<http://my.sjtu.edu.cn>）系统申请。博士后也可以选择校外自行租房。无论校内校外租房，房租正常发放至工资卡。

### 2、在职证明开具

我的数字交大（<http://my.sjtu.edu.cn>）系统申请，学院人事干事审批、博士后管理办公室审批后，在新行政 B 楼 1 楼大厅用 jaccout 自助打印。

### 3、工资、五险一金查询

一般工资会在月初（9 号）前发放。工资明细可在工资发放后、用 jaccout 账号登录上海交通大学财务计划处查询。

### 4、党组织关系转接

联系人：祝老师（学院党政办，木兰楼 A1021，34206197）

5、办公用房分配

联系人：朱老师（学院党政办，木兰楼 A1021，34206196）

6、公务卡、移动小号办理

联系人：奚老师（学院党政办，木兰楼 A1021，34206197）

7、工作证（校园卡）木兰楼门禁开通

联系人：李老师（学院实资办，木兰楼 A1017，34206334）

8、学院通讯录信息更新

联系人：汪老师（人资办，木兰楼 A1015，34206336）

通讯信息（电话、邮箱、办公地址）如有变动，请及时告知。

9、因公出访申请、参加/举办国际会议报批手续

联系人：汪老师（人资办，34206336，木兰楼 A1015）

10、工会

联系人：各组工会小组长

可与工会小组长联系，参加各项工会活动。

11、私家车停车套餐购买

联系人：保卫处交通科（闵行：54742383；徐汇：62932352；网址：[bwc.sjtu.edu.cn](http://bwc.sjtu.edu.cn)）

申请的车辆车牌号必须是本人或直系亲属的，可关注“上海交大停车管理平台”微信公众号办理。